**Қазақстан Республикасы  
Білім және ғылым министрінің  
2015 жылғы «13» сәуірдегі  
№ 198 бұйрығымен   
бекітілген**

**«Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты**

**1. Жалпы ережелер**

1. «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызметі (бұдан әрі - мемлекеттік көрсетілетін қызмет).  
2. Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартын Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - Министрлік) әзірлеген.  
3. Мемлекеттік қызметті Астана және Алматы қалаларының, облыстық маңызына ие аудандық және қалалық жергілікті атқарушы органдар (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті беруші) көрсетеді.  
Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру:  
1) көрсететін қызметті берушінің кеңсесі;  
2) «электрондық үкіметтің» www.e.gov.kz веб-порталы (бұдан әрі - портал) арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызмет көрсету тәртібі

4. Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері:  
1) көрсетілетін қызметті берушіге құжаттарды тапсырған сәттен бастап, сондай-ақ портал арқылы өтініш берген кезде - бес жұмыс күні;  
2) көрсетілетін қызметтіберушіге құжаттарды тапсыру үшін күтудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты - 15 минут;  
3) көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат берілетін ең ұзақ уақыты - 30 минут.   
5. Мемлекеттік қызмет көрсетудің нысаны - электрондық (ішінара автоматтандырылған) және (немесе) қағаз.  
6. Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі - осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жалпы білім беретін мектепте тегін және жеңілдетілгентамақтандыруды ұсыну туралы анықтама.  
Мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесін ұсыну нысаны - электрондық және (немесе) қағаз.  
Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін қағаз жеткізгіште алу үшін өтініш берген жағдайда, мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі электрондық форматта ресімделеді, қағазға басып шығарылады және көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының қолы және мөрмен расталады.  
Порталда мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижесі көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» көрсетілетін қызметті берушінің уәкілетті адамының электрондық цифрлық қолтаңбасы (бұдан әрі - ЭЦҚ) қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі және сақталады.  
7. Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға (бұдан әрі - көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетіледі.  
8. Жұмыс кестесі:  
1) көрсетілетін қызметті беруші: Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, дүйсенбіден бастап жұманы қоса алғанда сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі аралықтағы түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.  
Өтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетудің нәтижелерін беру сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі аралықтағы түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 17.30-ға дейін жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызмет кезек тәртібімен, алдын ала жазылусыз және жедел қызмет көрсетусіз жүргізіледі.   
2) порталда: жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс аяқталғаннан кейін, демалыс және мереке күндері жүгінгенжағдайдаөтініштерді қабылдау және мемлекеттік қызмет көрсетунәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).  
9. Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:  
көрсетілетін қызметті берушіге:  
1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша өтініш;  
2) ата-аналардың жеке басын куәландыратын құжат (жеке сәйкестендіру үшін қажет);  
3) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тысжерде туылған жағдайдабаланың туу туралы куәлігініңкөшірмесі(жеке сәйкестендіру үшін қажет);  
4) 2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тысжерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайданекеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің көшірмесі;   
5) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алуға құқығы бар отбасылардан шыққан көрсетілетін қызметті алушылар санаты үшін көрсетілетін қызметті алушының (отбасының) жергілікті атқарушы органдар ұсынатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушылар қатарына жататынын растайтын анықтама;  
6) алған табысы туралы құжаттар (жұмыс істейтін ата-аналардың немесе оларды алмастыратын адамдардың жалақылары туралы, кәсіпкерліктен және басқа да қызмет түрлерлерінен түсетін табыстары туралы, жан басына шаққанда орташа табысы күн көріс деңгейінен төмен, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын отбасылардан шыққан көрсетілетін қызметті алушылар үшін балаларға және басқа да асырандыларға төленетін алимент түріндегі табыстары туралы анықтама);  
7) отбасында тәрбиеленетін жетім балаларға немесеата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға қамқоршылық (қорғаншылық)бекіту туралыуәкілетті органның шешімі;   
8) отбасының материалдық-тұрмыстық ахуалын зерделеу негізінде жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдікпен тамақтандыруды ұсыну туралы білім беру ұйымдарының алқалық орган шешімінің, сондай-ақ қаржылай және материалдық көмек көрсету туралы шешім қабылдау үшін басқа да қажетті құжаттардың көшірмесі;  
Құжаттар салыстыру үшiн түпнұсқада ұсынылады, содан кейiн түпнұсқалар көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.  
Құжаттарды қабылдау кезінде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға мынадай мәліметтерді көрсетіп, тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат береді:   
1) сұраныстың нөмірі және қабылданған күні;  
2) сұралатын мемлекеттік қызметтің түрі;  
3) қоса берілген құжаттардың саны мен атауы;  
4) құжаттардың берілетін күні (уақыты) мен орны;  
5) өтінішті қабылдаған көрсетілетін қызметті берушінің қызметкерінің аты, тегі, сондай-ақ әкесінің аты (бар болғанда);  
6) көрсетілетін қызметті алушының тегі, аты, сондай-ақ әкесінің аты (бар болғанда) және байланыс телефондары.  
порталда:  
1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойған электрондық құжат нысанындағы өтініші;  
2) бала 2007 жылғы 13 тамызға дейін не Қазақстан Республикасынан тысжерде туылған жағдайдабаланың туу туралы куәлігініңэлектрондық көшірмесі;  
3) 2008 жылға дейін не Қазақстан Республикасынан тысжерде некеге тұрған немесе бұзған жағдайданекеге тұру немесе бұзу туралы куәліктің электрондық көшірмесі;  
4) отбасының материалдық-тұрмыстық ахуалын зерделеу негізінде жалпы білім беретін мектептерде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдікпен тамақтандыруды ұсыну туралы білім беру ұйымдарының алқалық орган шешімінің, сондай-ақ қаржылай және материалдық көмек көрсету туралы шешім қабылдау үшін басқа да қажетті құжаттардың электронды көшірмесі;   
5) алған табысы туралы құжаттың электронды көшірмесі (жұмыс істейтін ата-аналардың немесе оларды алмастыратын адамдардың еңбекақысы туралы анықтама).  
Көрсетілетін қызметті алушының жеке басын куәландыратын, баланың туылғанын (бала 2007 жылғы 13 тамызға кейін туған жағдайда), некегетұру немесе бұзу (неке 2008 жылдан кейін жасалған немесе бұзылған жағдайда),жұмыссыз ретінде тіркелу туралы,көрсетілетін қызметті алушының (отбасының) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушылар қатарынажататындығы туралы, жетім балаға (балаларға) немесе ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаға (балаларға) қорғаншылық және қамқоршылық белгілеу туралы, жетім баланың (балалардың) немесе ата-анасының қамқорлығынсыз қалған баланың(балалардың) патронаттық тәрбиеге берілгенітуралы, кәсіпкерліктен және басқада қызмет түрлерінен түскен кіріс туралы, балаларға немесе басқа да асырандыларға төленетін алимент түріндегі табыстары туралы мәліметтерді көрсетілетін қызметті беруші тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электронды үкімет» шлюзі арқылы алады.  
Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік көрсетілетін қызметнәтижесін алу күнін және уақытын көрсете отырып, мемлекеттік қызметті көрсетуге сұраудың қабылданғаны туралы хабарлама жіберіледі.

3. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының, сондай-ақ көрсетілетін қызметті берушілердің және (немесе) олардың лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі

10. Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарының шешімдеріне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану: шағым көрсетілетін қызметті берушінің басшысының атына не осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 12-тармағында көрсетілген мекенжай бойынша облыстардың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың тиісті жергілікті атқарушы органы (бұдан әрі - әкімдік) басшысының атына беріледі.  
Шағымдар жазбаша нысанда пошта немесе көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесі арқылы қолма-қол беріледі.  
Жеке тұлғаның шағымында оның тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), пошталық мекенжайы, байланыс телефоны көрсетіледі.  
Шағымды қабылдаған адамның тегі, аты, әкесінің аты берілген шағымға жауап алу мерзімі және орны көрсетіліп, көрсетілетін қызметті берушінің немесе әкімдіктің кеңсесінде (мөртабан, кіріс нөмірі мен күні) тіркелуі шағымның қабылдануын растау болып табылады.   
Портал арқылы жүгінген кезде шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөнінде бірыңғай байланыс орталығының 1414 телефоны бойынша алуға болады.  
Шағымды портал арқылы «жеке кабинетінен» жолдаған кезде көрсетілетін қызметті алушығакөрсетілетін қызметті берушінің шағымды өндеуі барысында жаңартылып тұратын ақпарат қолжетімді болады (жеткізілгені, тіркелгені, орындалуы, қарастырылғаны немесе қарастырудан бас тартқандығы туралы белгі).  
Көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады. Шағымды қарастыру нәтижелері туралы дәлелді жауап көрсетілетін қызметті алушыға пошта арқылы жіберіледі не көрсетілетін қызметті берушінің, әкімдіктің кеңсесінде қолма-қол беріледі.   
Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға шағыммен жүгіне алады.   
Мемлекеттік қызмет көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарастыруға жатады.  
Сонымен қатар, көрсетілетін қызметті берушінің және (немесе) оның лауазымды адамдарыныңәрекетіне (әрекетсіздігіне) шағымдану тәртібі туралы ақпаратты Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланысорталығының «1414»телефоны бойынша алуға болады.  
11. Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқылы.

4. Мемлекеттік қызмет көрсетудің ерекшеліктері   
ескерілген өзге де талаптар

12. Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары Министрліктің www.edu.gov.kz интернет-ресурсында орналастырылған.  
13. Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызмет көрсетудің тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде, порталдағы «жеке кабинеті»,сондай-ақ, Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жөніндегі бірыңғай байланысорталығының «1414» телефоны арқылы алу мүмкіндігіне ие.  
14. Көрсетілетін қызметті берушінің Мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері бойынша анықтама қызметтерінің байланыс телефондары Министрліктің www.edu.gov.kz,көрсетілетін қызмет берушінің www.bala-kkk.kzинтернет-ресурстарында орналастырылған.   
   
«Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымша  
нысан  
Жалпы білім беретін мектептерде жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну туралы анықтама

Осы анықтама \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Т.А.Ә. (бар болғанда))  
20\_\_ - 20\_\_ оқу жылында тегін және жеңілдетілген тамақтандырумен қамтамасыз етілетінбілім алушылар мен тәрбиеленушілердің тізіміне енгізілгендігі үшінберілді.

Астана және Алматы қалаларының, облыстық маңызына ие аудандық және қалалық жергілікті атқарушы органдар басшысының қолы, күні

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 Мөрдің орны

«Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін және жеңілдетілген тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 2-қосымша  
Астана және Алматы қалаларының, облыстық маңызына ие аудандық және қалалық жергілікті атқарушы органның басшысына  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(білім беру органының атауы)  
(\_\_\_\_\_\_\_\_\_ облысы, \_\_\_\_\_\_\_ ауданы)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(басшының Т.А.Ә. (бар болғанда))  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(өтініш берушінің Т.А.Ә. (бар болғанда)және жеке сәйкестендіру нөмері) мына мекенжайы бойынша тұратын:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(елді мекен атауы, тұрғылықты мекенжайы, телефоны)   
Өтініш  
Менің кәмелет жасқа толмаған (Т.А.Ә. (бар болғанда) туған күні және жеке сәйкестендіру нөмері) (мектеп №  
және сынып литерін көрсету) оқитын баламды (оқу жылын көрсету) тегін  
тамақтандырумен қамтамасыз етілетін білім алушылар мен  
тәрбиеленушілердің тізіміне қосуды сұраймын.

Ақпараттық жүйелердегі заңмен қорғалатын мәліметтерді пайдалануға келісім беремін

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ жыл қолы

**Утвержден  
приказом Министра образования**

**и науки Республики Казахстан  
от «13» апреля 2015 года  
№ 198**

**Стандарт государственной услуги  
«Предоставление бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»**

**1. Общие положения**

1. Государственная услуга «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах» (далее - государственная услуга).  
2. Стандарт государственной услуги разработан Министерством образования и науки Республики Казахстан (далее - Министерство).  
3. Государственная услуга оказывается организациями образования, находящиеся в ведении МИО областей, районов, городов (далее - услугодатель).  
Прием заявлений и выдача результатов оказания государственных услуг осуществляются через:  
1) канцелярию услугодателя:  
2) веб-портал «электронного правительства» www.egov.kz (далее - портал).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Сроки оказания государственной услуги:  
1) с момента сдачи документов услугодателю, а также обращения на портал - 5 рабочих дней;  
2) максимально допустимое время ожидания для сдачи документов услугополучателем - не более 20 минут;  
3) максимально допустимое время обслуживания услугополучателя - не более 20 минут.  
5. Форма оказания государственной услуги - электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.  
6. Результат оказания государственной услуги - справка о предоставлении бесплатного питания в общеобразовательной школе согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги.  
Форма предоставления результата оказания государственной услуги - электронная.   
В случае обращения услугополучателя за получением государственной услуги на бумажном носителе результат оформляется в электронном формате, распечатывается и заверяется подписью руководителя услугодателя.  
На портале результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в «личный кабинет» в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного лица услугодателя.  
7. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
8. График работы:  
1) услугодателя: с понедельника по пятницу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан, в соответствии с установленным графиком работы услугодателя с 9.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов.  
Предварительная запись и ускоренное обслуживание не предусмотрены;  
2) портала - круглосуточно (за исключением технических перерывов в связи с проведением ремонтных работ).  
9. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя:  
к услугодателю:  
1) заявление установленной формы согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;  
2) справка, подтверждающая принадлежность услугополучателя (семьи) к потребителям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами для категории услугополучателей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи;  
3) сведения о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или лиц их заменяющих, доходы от предпринимательской и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев для услугополучателей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума);  
4) постановление об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) или ребенком (детьми), оставшихся без попечения родителей, копия решения о заключении договора о передаче ребенка-сироты (детей-сирот) или ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, на патронатное воспитание.  
При приеме документов услугодатель выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием:   
1) номера и даты приема запроса;  
2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
3) количества и названия приложенных документов;  
4) даты (времени) и места выдачи документов;  
5) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) работника услугодателя, принявшего заявление;  
6) фамилии, имени, а также отчества (при наличии) услугополучателя и его контактных телефонов.   
на портал:   
1) запрос в форме электронного документа, подписанный ЭЦП услугополучателя;  
2) ИИН ребенка (детей).  
Сведения о принадлежности услугополучателя (семьи) к получателям государственной адресной социальной помощи, об установлении опеки или попечительства над ребенком-сиротой (детьми-сиротами) или ребенком (детьми), оставшихся без попечения родителей, передаче ребенка-сироты (детей-сирот) или ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, на патронатное воспитание, о полученных доходах услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.  
В случае получения государственной услуги через портал услугополучателю в «личный кабинет» направляется уведомление-отчет о принятии запроса для оказания государственной услуги с указанием даты и времени получения результата государственной услуги.  
10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно пункту 9 настоящего стандарта государственной услуги услугодатель отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) местных исполнительных органов областей, города республиканского значения, столицы, районов, городов областного значения, а также услугодателей и (или) их должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя либо руководителя соответствующего местного исполнительного органа областей, города республиканского значения, столицы (далее - акимат) по адресам, указанным в пункте 13 настоящего стандарта государственной услуги.  
Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя или акимата.   
Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата) в канцелярии услугодателя или акимата с указанием фамилии и инициалов лица, принявшего жалобу, срока и места получения ответа на поданную жалобу.   
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, акимата, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услогополучателю по почте либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя, акимата.  
В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.  
Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.  
Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) услугодателя и (или) его должностных лиц можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг, указанному в пункте 16 настоящего стандарта государственной услуги.  
12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги, в том числе оказываемой в электронной форме и через центры обслуживания населения

13. Адреса мест оказания государственной услуги размещены:  
1) на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz;  
2) на портале www.e.gov.kz.  
14. Услугополучатель имеет возможность получения государственной услуги в электронной форме через портал при условии наличия ЭЦП.  
15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке и статусе оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством «личного кабинета» портала, справочных служб услугодателя, а также единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.  
16. Контактные телефоны справочных служб услугодателя по вопросам оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсе Министерства www.edu.gov.kz, номер Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг - 8-800-080-7777, 1414.  
 

Приложение 1  
к стандарту государственной услуги  
«Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»

СПРАВКА   
о предоставлении бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он/она включен(-а) в список (Ф.И.О.) обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся бесплатным питанием в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году.

М.П. Дата, подпись директора школы

Приложение 2  
к стандарту государственной услуги  
«Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах»

Директору школы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование школы)   
( \_\_\_\_\_\_\_\_ района, \_\_\_\_\_\_\_ области)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)   
проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование населенного пункта,  
адрес места проживания, телефон)

Заявление

Прошу Вас включить моего несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О., дата рождения), обучающегося в (указать № и литер класса) в список обучающихся и воспитанников, обеспечивающихся бесплатным питанием на (указать учебный год).

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. Подпись гражданина(ки)